



قرار رقم 93/34 بتاريخ 05 شتنبر 2023.. بشأن فتح باب الترشيح  
لشغل منصب مدير الشؤون المالية والإدارية والمرافق  
بإدارة جهة الداخلة وادي الذهب.

إن رئيس مجلس جهة الداخلة وادي الذهب

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.83 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره و تتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.578 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجهات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2520.21 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفية التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجهات.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 و المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارة الجماعات الترابية و هيئاتها ؛
- بناء على مقرر مجلس جهة الداخلة وادي الذهب رقم 15/2017 الصادر بتاريخ 02 أكتوبر 2017 والمتعلق بتعديل التنظيم الهيكلي لإدارة الجهة و المؤشر عليه من طرف السيد وزير الداخلية بتاريخ 19 فبراير 2018؛

يقرر ما يلي:

**المادة الأولى :** يعلن رئيس مجلس جهة الداخلة وادي الذهب عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير الشؤون المالية والإدارية والمرافق بإدارة مجلس جهة الداخلة وادي الذهب، لمدة تنتهي بانتهاء انتداب مجلس الجهة، ويمكن تمديد المدة المذكورة لمدة شهر قابلة للتجديد تلقائيا في حدود مرتين.

**المادة الثانية :** يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير الشؤون المالية والإدارية والمرافق بإدارة مجلس جهة الداخلة وادي الذهب المشار إليه في المادة الأولى في وجه المترشحات والمترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا حاملين للجنسية المغربية؛
- أن يكونوا متمتعين بكافة الحقوق السياسية والمدنية؛
- أن يكونوا حاصلين على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بالتوظيف في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو إحدى درجة ذات الترتيب الاستدلالي المماثل؛
- أن يتوفروا على تجربة مهنية لا تقل عن خمس (05) سنوات بالقطاع العام أو القطاع الخاص بعد الحصول على الشهادة أو الدبلوم؛
- أن يكونوا قد سبق لهم ممارسة مهام المسؤولية، لمدة لا تقل عن سنتين؛
- أن يتوفروا على كفاءات و مؤهلات في المجالات التي ستُنصب عليها مقابلة الانتقاء ولاسيما مدى إلمامهم بالمنظومة القانونية والتدبيرية لشؤون الجهة، وبتقنيات و تدبير الحديث المرفق العام.

**المادة الثالثة :** يمارس مدير الشؤون المالية والإدارية والمرافق المهام المسندة إليه بمقتضى القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات.

**المادة الرابعة:** يلحق بهذا القرار بطاقة الوظيفة (ملحق رقم 1) وكذا الكفاءات المطلوبة لتقلد هذا المنصب.

**المادة الخامسة:** يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب للترشيح موجه لرئيس الجهة ، مدعوما بموافقة رئيس الإدارة التي ينتهي إليها المترشح في حالة ما إذا كان المرشح موظفا بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أو مستخدما بالمؤسسات العمومية.
- السيرة الذاتية للمترشح(ة) التي تبين مسار تكوينه، والشهادات العلمية التي حصل عليها، والتكوينات التي استفاد منها، واللغات التي يتقنها، وتجربته المهنية، والمهام والمسؤوليات التي سبق أن تقلدها بالقطاع العام أو الخاص، وفق المطبوع النموذجي الموحد الخاص بالترشيح للمناصب العليا، ويسحب من بوابة التشغيل العمومي على الرابط التالي: [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) يحمل صورة حديثة للمترشح(ة).
- نسخة من الدبلومات أو الشواهد المحصل عليها؛
- شواهد تبين التجربة المهنية التي لا تقل على خمس (5) سنوات بالقطاع العام أو القطاع الخاص بعد الحصول الشهادة أو الدبلوم؛
- برنامج منهجية العمل وكذا سبل الرفع من أداء مديرية التجهيزات والتنمية الجهوية بإدارة مجلس جهة الداخلة وادي الذهب؛
- كما يمكن للمترشحة أو المترشح الإدلاء بكل وثيقة تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب موضوع الترشيح؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

**المادة السادسة :** ترسل ملفات الترشيح في خمس نظائر (03) إلى العنوان التالي : مقر جهة الداخلة وادي الذهب شارع علال الفاسي رقم 01 ص.ب 333 الرمز البريدي 73000 الداخلة ، مصلحة الموارد البشرية و التكوين ، أو يودع مباشرة بهذه المصلحة بمقر جهة الداخلة وادي- الذهب. ويعتبر يومه: ..... 06 أكتوبر 2023 ..... على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال آخر أجل لقبول ملفات الترشيح. قبل الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

**المادة السابعة:** تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح عن لائحة المترشحات والمترشحين المقبولين لاجتياز مقابلة الانتقاء مع تحديد تاريخ ومكان إجرائها، عبر بوابة التشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) وتتولى لجنة تحدث بقرار لرئيس مجلس الجهة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلات الانتقائية للمرشحين الذين قبلت ملفاتهم.

**المادة الثامنة :** ينشر هذا القرار على البوابة العمومية للتوظيف [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) و يرسل الى المديرية العامة للجماعات الترابية من أجل النشر بالبوابة الوطنية للجماعات الترابية [www.pncl-gov.ma](http://www.pncl-gov.ma)، ويلصق بمقر الجهة.

حرر بالداخلة بتاريخ ..... 05 شتنبر 2023

رئيس مجلس جهة الداخلة - وادي الذهب





السيرة الذاتية

الإدارة أو المؤسسة: جهة الداخلة وادي الذهب

مرجع الإعلان عن فتح باب الترشيح : القرار رقم 23/34 بتاريخ 05 شتنبر 2023  
المنصب المعني: مدير الشؤون المالية والإدارية والمرافق .

أ. الحالة المدنية

الاسم العائلي :  
الاسم الشخصي :  
تاريخ الأزدیاد :  
مكان الأزدیاد :  
الحالة العائلية :  
رقم بطاقة التعريف :  
رقم الهاتف النقال :  
البريد الإلكتروني :  
العنوان الشخصي :

ب. التكوين الأكاديمي (من الأحدث إلى الأقدم)

| مدة التكوين |    | مؤسسة التكوين | الشهادة أو الدبلوم |
|-------------|----|---------------|--------------------|
| إلى         | من |               |                    |
|             |    |               |                    |
|             |    |               |                    |
|             |    |               |                    |

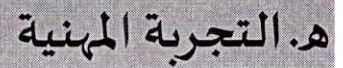


### ج. التكوين المهني (من الأحدث إلى الأقدم)

| مدة التكوين |    | مؤسسة التكوين | الشهادة أو الدبلوم |
|-------------|----|---------------|--------------------|
| إلى         | من |               |                    |
|             |    |               |                    |
|             |    |               |                    |

### د. التكوين الإضافي (من الأقدم إلى الأحدث)

| السنة | المؤسسة أو المنظمة | المدة | نوع التكوين (*) | موضوع التكوين |
|-------|--------------------|-------|-----------------|---------------|
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |



رقم التأجير:  
الدرجة الحالية:

### سنة التوظيف:

### درجة التوظيف:

3



## 2. في القطاع الخاص أو في منظمة دولية (من الأحدث إلى الأقدم)

| الشركة أو المنظمة | المنصب/المهمة | البلد أو المدينة | من | إلى |
|-------------------|---------------|------------------|----|-----|
|                   |               |                  |    |     |
|                   |               |                  |    |     |
|                   |               |                  |    |     |
|                   |               |                  |    |     |
|                   |               |                  |    |     |

## 3. الخبرات المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

| المجال | الموضوع | المضمون | التاريخ |
|--------|---------|---------|---------|
|        |         |         |         |
|        |         |         |         |
|        |         |         |         |

## و. اللغات

| العربية                  | الامازيغية               | الفرنسية                 | الانكليزية               | الاسبانية                | اخرى                     |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

تصريح :

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في ..... بتاريخ .....

التوقيع :



مدير الشؤون المالية والإدارية والمرافق

المنصب

### المهام الرئيسية

يساعد مدير الشؤون المالية والإدارية والمرافق الرئيس والمدير العام للمصالح في ممارسة مهامهم ،

- الإشراف على الأقسام والمصالح التابعة للمديرية

■ مديرية الشؤون المالية والإدارية والمرافق ، وتضم:

■ قسم المالية والشؤون القانونية ، ويضم:

■ مصلحة الميزانية والمحاسبة

■ مصلحة الصفقات

■ مصلحة الشؤون القانونية والشركات والتعاون

■ مصلحة الموارد البشرية والتكوين،

■ قسم المرافق الجهوية والممتلكات والنقل ، ويضم:

■ مصلحة الملك العمومي والمرافق

■ مصلحة الوسائل العامة

■ مصلحة النقل واللوجستيك

- السهر على حسن سير العمل بالإدارة والعمل على التنسيق من خلال :

- تطوير وتقوية كفاءات الموارد البشرية بإدارة الجهة بما يضمن تنزيل برامج الجهة؛

-السهر على تطوير التدبير الإداري للجهة؛

-العمل على تعزيز رقمنة الخدمات؛

-إعداد وتنفيذ ميزانية مجلس الجهة وتتبع مواردها المالية حسب مقررات المجلس؛

-متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس الجهوي والمتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية؛.

-الإشراف على أعمال الشؤون الإدارية والمالية في إدارة الجهة؛

-الإشراف على الوحدات الإدارية التابعة للمديرية؛

-إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال ونشاطات الإدارة وما يتفرع عنها ورفعها لرئيس المجلس؛

-اعداد مشاريع اتفاقيات المعروضة على المجلس؛

-تتبع الشؤون القانونية للمجلس.



## ملحق 02

| المؤهلات المطلوبة |                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------|
| -                 | الامام بالمنظومة القانونية و التدبيرية لشؤون الجهة  |
| -                 | الامام بتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العمومي |
| -                 | القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة              |
| -                 | القدرة على التنظيم والتأطير                         |
| -                 | القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم |
| -                 | التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات .             |